

令和8年度「成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の 効率化に関する調査」に係る資料提供依頼・意見募集について

令和8年5月15日

概要

令和8年度「成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の効率化に関する調査」の実施に向けた検討に当たり、実施方法や本事業を実施する上で必要な費用の概算等について、広く情報提供を依頼します。

事業内容

下記仕様書（案）のとおり

資料提供依頼・意見募集期間

令和8年5月15日（金）～令和8年5月22日（金）

資料提供依頼・意見募集内容

事業内容に関連し、以下のような情報について資料の提供をお願いいたします。

1. 事業実施に要する費用の参考見積（経費内訳含む）
2. 事業実施のための人員体制
3. 仕様書（案）に対する意見

その他

- ・本件により、実際の調達等参加時の評価等に影響を与えることはありません。
- ・資料提供に係る一切の費用は、すべて参加者の負担とします。
- ・提出された資料等は、本件事業の調達等に係る検討にのみ使用します（提出された資料等は返却しません）。なお、必要に応じて追加資料の提供を求めることがあります。
- ・提出されたご意見・資料等は、当局が内容を確認します。それ以外の第三者に無断で資料等を開示することはありません。なお、ご意見・資料等に対する回答を行うことはございません。
- ・本件にて当局との間で共有する全ての情報について、開示、漏洩、または本依頼以外の目的による使用は禁止します。

提出先、お問合せ先

〒540-8535 大阪府大阪市中央区大手前1-5-44

近畿経済産業局 地域経済部 産業技術革新課

担当：古城、伊藤、木村、柴垣

電話：06-6966-6017

E-MAIL：bzl-kin-sapo-report@meti.go.jp

※あくまで現時点版であり、今後修正が生じる可能性もございます。

仕様書（案）

1. 件名

令和8年度成長型中小企業等研究開発支援事業に係る執行管理業務の効率化に関する調査

2. 事業の背景・目的

近畿経済産業局（以下、「当局」という。）では、管内の中小企業・小規模事業者等（以下、「中小企業者」という。）による我が国製造業の国際競争力の強化と新事業創出を図るため、「中小企業の特定制品づくり基盤技術及びサービスの高度化等に関する指針」に基づき、中小企業者が行う研究開発からその成果の販路開拓までの取組を令和3年度までは「戦略的基盤技術高度化支援事業」、令和4年度以降は「成長型中小企業等研究開発支援事業」（以下、「Go-Tech 事業」という。）により支援しており、平成18年度の制度創設以来、累計約640件、最近では、年間概ね90件の事業執行を行っている。

本業務は、当局がGo-Tech 事業の補助事業者及び間接補助事業者（補助事業者から補助金の交付決定を受けた者）（以下、「補助事業者等」という。）に対し、より効率的な補助金の執行管理・検査体制を構築することを目的とする。具体的には、当局が補助事業者に対して実施する中間検査及び確定前検査の支援に取り組むとともに、検査精度を平準化させる効果的な方策を調査・検討する中で、①既存ツールの改善、②既存ツールを活用した新規ツールの提案・作成等を行う。

※Go-Tech 事業の詳細については、以下の当局ホームページを参照すること。

<https://www.kansai.meti.go.jp/3-5sangyo/sapoin/houshien/sapoin.html>

3. 事業内容及び事業実施方法

当局が令和8年度に執行するGo-Tech 事業について、以下（1）（2）の事業を実施する。

なお、具体的な事業内容については、次頁以降に詳細を記載する。

（1）中間・確定前検査支援業務

（2）検査精度を平準化させる効果的な方策を調査・検討

（1）中間・確定前検査支援業務

（I）概要

<中間検査支援業務>

補助事業期間中において、補助事業者に対し、経理処理手順や補助事業者等の管理体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷分散及び補助事業者等の誤認識、誤処理の速やかな是正を目的に、中間検査を実施している。

受託者は、当局が補助事業者等の事業期間中（8月～1月頃に2回実施）に、補助事業者等の執行管理関係資料と経理処理での帳票類（いずれも電子データ）との突合による確認を行う中間検査を実施するに当たり、当局職員の検査業務を支援する。

<確定前検査支援業務>

補助事業者等の事業終了間際において、額の確定行為を円滑に行うための予備的検査として確定前検査を実施している。

受託者は、当局が事業終了間際（2月中下旬～3月中下旬頃に原則1回実施）に、額の確定行為を円滑に遂行するため、補助事業者等の執行管理関係資料と経理処理での帳票類（いずれも電子データ）との突合による確認を行う確定前検査を実施するに当たり、当局職員の検査業務を支援する。

（Ⅱ）対象件数及び検査回数について

対象件数及び検査回数は、以下表1のとおり。（あくまで予定であり、増減の可能性はある）

（表1）対象件数及び検査回数について

	対象件数	中間検査回数（各2回）	確定前検査回数（各1回）
令和6年度からの継続分	32件	64回	32回
令和7年度からの継続分	25件	50回	25回
令和8年度の新規分	35件程度	70回程度	35回程度

※中間検査は1件あたり、2回実施。

※確定前検査は1件あたり、原則1回実施。（案件によっては、2回に分けて実施する可能性がある）

※電子データでの実施のため、検査場所は指定しない。

（Ⅲ）検査スケジュールについて

（Ⅱ）で記載した各対象について、おおよその検査スケジュールは以下表2のとおり。（あくまで予定であり変更の可能性はある）

（表2）検査スケジュール

	8月 中旬～	9月 中旬～	10月 中旬～	11月 中旬～	12月 中旬～	1月 中旬～	2月中下旬頃 ～
令和6年度からの継続分	中間検査 1回目 (5～7月 実績)			中間検査 2回目 (8～10 月実績)			確定前検査 (11月実績～)
令和7年度からの継続分		中間検査 1回目 (6～8月 実績)			中間検査 2回目 (9～11 月実績)		確定前検査 (12月実績～)
令和8年度 の新規分			中間検査 1回目 (9月実 績)			中間検査 2回目 (10～12 月実績)	確定前検査 (1月実績～)

※当局は、補助事業者から、中間検査月の原則15日を締切りとして、検査資料（(4)Ⅲの(オ)及び(キ)を指す）の提出を受けるため、毎月15日以降に検査支援を実施すること。確定前検査については、当局が補助事業者と個別に日程調整を行い、提出日を決定するため、別途当局からの指定に従うこと。

※各回の検査範囲は、原則3か月分の実績とする。ただし、確定前検査については補助事業者によって異なるため、別途当局から指定する。

(IV) 検査員の配置

受託者は、1回の検査につき検査員を少なくとも1名配置し、事前に担当の検査員及び検査日を提示する。担当の検査員及び検査日に変更となる場合は、事前に当局へ連絡すること。

なお、確定前検査については短期間で複数案件の対応が求められるため、検査員を多く確保できるように当局と事前に調整し、配置すること。

※1回の検査の所要時間は、概ね3時間程度とする。(但し、検査の内容や進捗等により増減の可能性がある)

(V) 検査支援の実施

検査支援は以下(i)～(iv)及び以下図1に従い実施すること。

- (i) 受託者は、当局から検査資料を受領した後、担当の検査員に対し、Go-Tech事業の事務処理が後述の(4)Ⅲ.(ii)ア～キの規程等に基づき適正に執行されていることを確認させる。
- (ii) 中間検査は、当局から検査資料を受領してから3週間以内を目途に、確定前検査は、当局が別途指定する日までに検査を完了させ(検査開始日から概ね2日以内)、全対象の検査支援業務完了後、その結果を(別添)検査支援業務報告書により速やかに、当局へ提出する。
- (iii) 検査中に疑義または指摘事項が生じた場合は、対象案件ごとに、当局が別途定める資料(以下、「指摘事項一覧」という)へ取りまとめ、都度、当局へ提出する。
- (iv) 検査後の対応(指摘事項一覧の内容確認、補助事業者への送付、指摘解消に向けた指導等)については当局が実施する。なお、指摘事項の内容に誤りや認識齟齬がある場合は、当局にて修正を行った上で補助事業者へ送付し、後日、受託先へ修正内容及びその理由等をフィードバックする。

(2) 検査業務の効率化及び検査精度を平準化させる効果的な方策を調査・検討

本調査は、(1)で実施する検査支援業務で得られた知見を踏まえ、検査業務の効率化及び検査員間の検査精度の平準化を図ることを目的として実施する。

具体的には、以下(I)検査支援業務の進め方、(II)検査中の質問内容、(III)検査精度のばらつき要因を分析し取りまとめること。その結果をもとに(IV)既存ツールへの改善案を提示すること。

(I) 検査支援業務の進め方に関する調査

受託者は検査支援業務を通じて、以下の点を中心に現状の検査フローを調査すること。

- ・検査の各工程(事前準備、検査実施、検査中の質疑、指摘事項の取りまとめ等)において、特に時間を要している工程や、差戻し・再確認が発生している工程を把握すること。
- ・把握した内容をもとに、検査支援業務が滞る要因を検討し、効率化の余地がある工程を明らかにすること。

(II) 検査中の質問に関する調査

受託者は、検査支援業務中に発生した検査員からの質問を収集し、次のとおり調査すること。

- ・質問内容をカテゴリー別に分類すること
- ・分類結果に基づき、検査員が共通して判断に迷いが生じやすい工程・項目を明らかにすること。これにより、検査員が理解しがたいポイント等を把握する。

(III) 検査精度が安定しない要因について検討

3.(1)(V)で記載のとおり指摘事項一覧について当局が確認し、誤りや認識齟齬がある場合は受託者にフィードバックを行う。受託者は、この内容を踏まえ、以下について検討すること。

- ・検査員の誤りや認識齟齬が生じた要因

(例：マニュアル内容の曖昧さ、判断基準が統一されていない、検査員の理解不足等)

(IV) 既存ツールの改善案または既存ツールを活用した新規ツール案の提示

上記 (I) ~ (III) の調査結果を踏まえ、既存ツールの改善案または既存ツールを活用した新規ツール案を作成すること。なお、改善対象のツールは、(4) III. (ii) (エ) (オ) (カ) とする。提案にあたっては、当局と適宜協議し、必要に応じて内容の修正・充実を図ること。

(3) 調査報告書の作成

上記 (1) ~ (2) の内容を踏まえ、調査報告書を作成する。報告書案については事業完了の概ね2週間前までに当局へ提出し、内容の確認を受けること。また修正が必要と判断された場合は、事業完了の概ね1週間前までに修正版の報告書案を当局へ提出し、再度の確認を受けること。

(4) その他

I. 連絡手段・連絡担当者等の配置

- (i) 当局との連絡手段について、Microsoft Teams を使用すること。(受託後に当局が作成したチームへ参加すること)
- (ii) 受託者は、当局との連絡を円滑に行うため、連絡担当者を少なくとも2人(主担当、副担当)配置すること。
- (iii) 主担当者には、当局への説明責任を負う者を充てること。
- (iv) 検査員を配置する者(主担当、副担当以外でも可)は、高い調整能力やマネジメント能力を有する者であること。

II. 検査員の確保及び検査員の資格

受託者は、中間・確定前検査支援業務で必要となる検査員を確保する。

検査員は、以下の(i)~(ii)を満たす者であることを要する。((1)(II)(III)に対応できる人数が必要であることに注意。)

- (i) 企業会計、簿記等に詳しく(公認会計士、税理士、中小企業診断士又は内部監査士の資格を有する者、もしくは企業における会計業務の経験を概ね5年以上有する者等)、過去に同様の業務を経験したことがあるなど、本業務に対して正しく理解し、的確に業務を遂行できる能力と資質を持つ者であること。
- (ii) 補助対象事業者と利害関係がないこと。

III. 講習の受講

- (i) 中間・確定前検査支援業務の開始前に、担当者(主担当、副担当)は、Go-Tech 事業の内容、補助金取扱上の事務処理、補助対象経費の考え方、執行管理業務の進め方や執行管理業務に必要なと思われる内容について、当局及び補助事業者等が活用している以下の資料に基づいて、1回程度当局が行う講習(2時間程度、Microsoft Teams にて実施)を必ず受講すること。
- (ii) 受託者は、検査員が適切に検査支援業務を実施できるよう、初回検査前に、検査員に対し上記(i)の講習の録画データを視聴させ、以下の各資料を配布し、検査対象事業の概要や検査の実施方法等を熟知させること。
 - (ア) 令和6、7、8年度成長型中小企業等研究開発支援事業 公募要領
 - (イ) 補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課)

- (ウ) 中小企業政策推進事業費補助金（成長型中小企業等研究開発支援事業）交付要綱
- (エ) 令和6、7、8年度成長型中小企業等研究開発支援事業 事務処理マニュアル（経済産業省中小企業庁経営支援部技術・経営革新課）
- (オ) 執行管理ファイル（経費発生状況調書、月別項目別明細表、人件費積算書）
- (カ) 中間検査・確定前検査チェックリスト（検査員用）
- (キ) (オ) にかかる (エ) で定める帳票類

4. 実施期間

委託契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

(別添)

検査支援業務報告書

<令和8年度>

1. 検査支援期間

期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
----	-----------------------------

2. 検査支援対象

対象採択年度	○年度採択
検査対象件数	○件
検査対象案件	

3. 検査支援の種類（該当に を記載。）

<input type="checkbox"/>	中間（1回目）	備考：○月～○月分の経費を確認済み
<input type="checkbox"/>	中間（2回目）	備考：○月～○月分の経費を確認済み
<input type="checkbox"/>	確定前	備考：○月～○月分の経費を確認済み

4. 検査員

氏名	
----	--

5. 近畿経済産業局の担当職員

担当課	地域経済部 産業技術革新課	氏名：
-----	---------------	-----

6. その他（ご意見等）

--